

Méthode de travail pour un DIAPORAMA réussi.

D'abord, il faut bien distinguer :

- la phase de recherche (au cours de laquelle on élaborera un document de collecte)
- de la production finale (le diaporama qui SERT DE SUPPORT à l'exposé.)

1. LE DOCUMENT DE COLLECTE.

C'est un document texte dans lequel on va COPIER COLLER les informations que l'on trouve au fil de la recherche.

On copie-colle également les adresses URL des sites que l'on a visités, car il faudra les mentionner à la fin du diaporama dans la sitographie.

2. LE PLAN

A partir des informations collectées dans le document de collecte, on élabore un plan pour l'exposé.

3. LE DIAPORAMA

Il doit contenir les informations essentielles, mais pas tout ce qui va être dit à l'oral, sinon l'auditoire va lire le diaporama sans vous écouter. Or la qualité de votre prestation orale dépend en grande partie de votre capacité à capter l'attention de l'auditoire.

Structure du diaporama :

- sur la 1ère diapositive : le titre de l'exposé
- sur la 2ème diapositive : le plan de l'exposé
- sur l'avant-dernière diapositive : la conclusion
- sur la dernière diapositive : la sitographie, car vous devez CITER VOS SOURCES.

Les autres diapositives :

- elles suivent le plan annoncé
- les photos, illustrations, schémas, plans doivent être accompagnés d'une légende
- **attention à ne pas mettre trop de texte. Préférer pour chaque diapo une photo + une légende + quelques date ou données chiffrées.**
Et dire le reste à l'oral !

Une vidéo très bien faite (malgré les fautes de frappe ou d'orthographe) pour réussir votre diaporama :

<https://youtu.be/6-SijAc4cE0>

